

Použití evidence spropitného

Pokladní systém umožňuje efektivní evidenci spropitného na každé účtence. Obsluha může snadno nastavit hodnotu spropitného, které se automaticky přičte k finální částce. Je důležité poznamenat, že ze spropitného se nevypočítává DPH. Pro jednoduchou evidenci je spropitné v uzávěrce tržeb uvedeno samostatně.

Možnosti přidání spropitného do účtenky

1. Přímo na platební obrazovce:

- Obsluha může přidat spropitné pomocí tlačítka označeného třemi tečkami v levém dolním rohu obrazovky. Po rozkliknutí vyberte možnost "Přidat spropitné".

2. Funkční klávesy:

- Je možné nastavovat [funkční klávesy](#) pro rychlé zadání spropitného, což zjednodušuje a urychluje proces při obsluze.

3. Dotykový zákaznický displej:

- U zařízení s dotykovým zákaznickým displejem, jako jsou KASA FIK DESK 10 nebo KASA FIK HIT 15 DUAL, může zákazník sám navolit spropitné přímo na displeji před uskutečněním platby.

Možnosti zadání hodnoty spropitného

• Konkrétní částka:

- Obsluha může zadat přesnou částku, kterou chce přidat jako spropitné (například 10 Kč), nebo zaokrouhlit celkovou částku na požadovanou hodnotu, když to host navrhne (například zaokrouhlit na 200 Kč).

• Procentuální hodnota:

- Systém nabízí rychlé přepínače, které umožňují nastavit spropitné jako procento z celkové částky. Dostupné možnosti jsou 10%, 15% a 20%.

Systém automaticky vypočítá a přičte zadanou hodnotu spropitného k celkové částce na účtence. Tento proces je navržen tak, aby byl co nejvíce intuitivní a přívětivý pro uživatele, což umožňuje rychlé a efektivní zpracování spropitného.

Platební obrazovka

←

Platební možnosti #202500004

🗑️

📄

Hotovost

🗑️

Platební karta

SPECIÁLNÍ METODY PLATBY

☰

Na spotřebu (neplaceno)

⊖

Vyskladnění zboží

☰

Naskladnění zboží

K vrácení:

Celkem k placení:

35,00 Kč

Přijato

Poznámka

-- prázdná hlavička -- chybí nastavení tisk. hlavičky. prosím doplňte.

Mn. Položka	Cena
Targa 330 ml	35,00S
Spropitné	25,00
Celkem bez DPH	31,25
Zakl. daně 12%(S):	31,25
Daň:	3,75
Celkem:	35,00 Kč

Pokl: POS 4A

Děkujeme že používáte KASA FIK

▲ VOLBY

+ SPROPITNÉ

👤

TISK

ZAPLACENO

Přidání funkční klávesy

←

Nastavení funkční klávesy

OBJEDNÁVKY HISTORIE 🗑️ ⋮

POP

XX

📈

🍔

🔬

🍷

🍹

☕

🍰

🍴

🍕

🍦

Test

Účet neobsahuje žádné položky

☐

Přednastavená položka 0 %

☐

Velkoobchodní režim (bez DPH)

☒

Přidat spropitné

☐

Rozdělit účet

☐

Historie účtenek

☐

Vyhledání firmy podle IČ

☐

Otevřít vlastní web aplikaci

☐

Změnit stav objednávky

☐

Označit objednávku jako vytištěnou

☐

IP Camera Display

☐

Otevřít pokl. zásuvku

☐

Otevřít web stránku (URL)

☐

Rychlá platba (Hotovost)

☐

Rychlá platba (Karta)

PŘIŘADIT ZÁKAZNÍKA

PLU

HLEDAT

ROZDĚLIT ÚČET

SLOUČIT POLOŽKY

kopie

Tip

F3

F4

F5

F6

F7

F8

F9

Σ

0 Kč

Přidat spropitné

Spropitné
3,5

Celkem
38,5

☒ 10%
 ☐ 15%
 ☐ 20%

ZRUŠIT
 OK

Zobrazení spropitného v přehledu tržeb

Každé spropitné je evidováno jako forma platby, bez vlivu na DPH. Výše spropitného je v přehledech rozlišeno podle hotovosti nebo platební kartou.

←

Přehled prodeje

↶

✉

📅

⏵

⋮

LEDEN

PROSINEC

LISTOPAD

UZÁVĚRKY PODLE SMĚNY

čt 30.led 10:10

CZK

Hotovost	Příjem	3	69,00
Platební karta	Příjem	2	18,00

PODLE ZPŮSOBY PLATBY

Měna			
Hotovost	3		69,00
Hotovost (tip)	2		11,75
Platební karta	2		18,00
Platební karta (tip)	2		107,00

NEJPRODÁVANĚJŠÍ POLOŽKY

Položka	Mn./ks	Storno	DPH sazba	Celkem
Položka	3		21%	22,00
Búchaná borovička	1		12%	20,00
Růžové víno	1		21%	45,00

Změna / doplnění spropitného u již zaplaceného účtu

V některých případech se může stát, že obsluha zjistí výši spropitného až po zaplacení účtu zákazníkem. Pokladní systém je navržen tak, aby umožnil flexibilní úpravu spropitného i po dokončení platby. Tento manuál vás provede kroky, jak změnit nebo doplnit spropitné u již

uzavřeného účtu.

Postup pro změnu / doplnění spropitného:

1. Přístup do historie účtenek:

- Otevřete pokladní systém a přejděte do sekce historie účtenek. Tuto sekci obvykle najdete v hlavní nabídce nebo na úvodní obrazovce systému.

2. Vyhledání konkrétní účtenky:

- Použijte funkci vyhledávání nebo procházejte seznamem, dokud nenajdete konkrétní účtenku, u které chcete změnit nebo doplnit spropitné. Můžete hledat podle čísla účtenky, data nebo jiných dostupných kritérií.

3. Úprava spropitného:

- Jakmile máte vybranou správnou účtenku, klikněte na ni pro otevření detailního zobrazení. V horním menu najdete možnost "**Změnit spropitné**". Klikněte na tuto volbu.

4. Nastavení nové hodnoty spropitného:

- Po zvolení možnosti "Změnit spropitné" se zobrazí rozhraní pro úpravu. Zde můžete zadat novou částku spropitného přímo nebo využít procentuální přepínače (10%, 15%, 20%) pro rychlé nastavení. Po zadání nové hodnoty potvrďte změnu.

5. Uložení úprav:

- Po zadání a potvrzení nové hodnoty spropitného je důležité uložit změny. Systém vás může vyzvat k potvrzení úprav.

Další informace a doporučení:

- **Auditní stopa:** Všechny úpravy provedené v historii účtenek jsou zaznamenány. To zajišťuje transparentnost a možnost zpětného sledování změn pro případné kontroly.
- **Práva a oprávnění:** Přístup k úpravám spropitného může být omezen na určité uživatelské role. Ujistěte se, že máte potřebná oprávnění nebo kontaktujte správce systému, pokud potřebujete úpravy provést.

Historie

202500005 19:00:08 1x Růžové víno	45 Kč
202500004 19:00:00 1x Búchaná borovička	20 Kč
202500003 10:40:01	14 Kč
202500002 10:39:45	4 Kč
202500001 10:38:26	4 Kč

Detaily účtenky 202500005
Číslo účtenky: 202500005
Čas uzavření: 30.01.2025 19:00:08

Zaměstnanec: Admin
Bonusové body: 6

Způsob platby: Hotovost
Zákaznické kredity: 6

Položky dokladu

Růžové víno 1 × 45,00 Kč (37,19 @ 21%)	45,00 Kč
---	----------

Celkem nezaokrouhleno: **45,00 Kč**

Celková částka: **45,00 Kč**

Spropitné: **10,00 Kč**

Menu options: Vyhledat doklad, Změnit způsob úhrady, **Změnit spropitné**, Obnovit účtenku...

Nastavení přístupu k funkci pro zaměstnance

Pokladní systém umožňuje flexibilní správu přístupových práv zaměstnanců, včetně možnosti upravovat či zadávat spropitné. Tento manuál vás provede nastavením oprávnění pro zaměstnance, kteří mohou potřebovat přístup k úpravám spropitného u již zaplacených účtů.

Postup pro nastavení přístupu:

1. Přístup do administrace uživatelských práv

- Otevřete pokladní systém a přejděte do sekce administrace nebo nastavení uživatelů. Tato sekce je obvykle dostupná pouze pro uživatele s administrátorskými právy.

2. Výběr zaměstnance

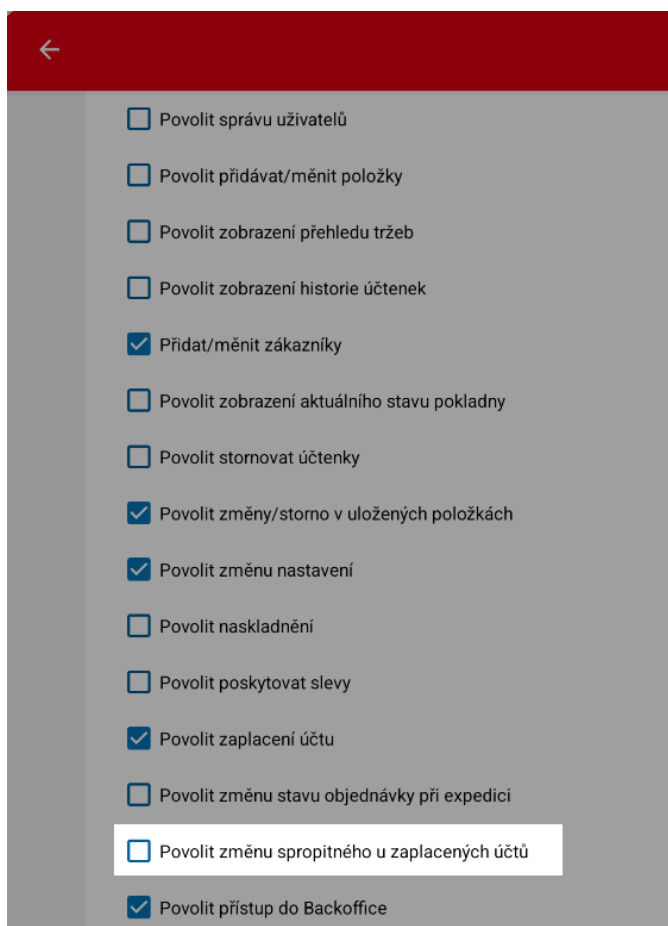
- V seznamu zaměstnanců vyhledejte jméno toho, pro kterého chcete nastavit nebo omezit přístup k úpravám spropitného. Klikněte na jeho profil pro otevření detailního nastavení.

3. Nastavení oprávnění

- V profilu zaměstnance najdete sekci pro nastavení přístupových práv. Zde můžete zaškrtnout volbu "**Povolit změnu spropitného u zaplacených účtů**".

4. Omezení změn na aktuální směnu

- Důležité je nastavit, že změny mohou být prováděny pouze u účtů v rámci aktuálně otevřené směny. Toto omezení zajistí, že úpravy budou prováděny pouze v reálném čase a ne zpětně.



←

- ☐ Povolit správu uživatelů
- ☐ Povolit přidávat/měnit položky
- ☐ Povolit zobrazení přehledu tržeb
- ☐ Povolit zobrazení historie účtenek
- ☒ Přidat/měnit zákazníky
- ☐ Povolit zobrazení aktuálního stavu pokladny
- ☐ Povolit stornovat účtenky
- ☒ Povolit změny/storno v uložených položkách
- ☒ Povolit změnu nastavení
- ☐ Povolit naskladnění
- ☐ Povolit poskytovat slevy
- ☒ Povolit zaplacení účtu
- ☐ Povolit změnu stavu objednávky při expedici
- ☐ Povolit změnu spropitného u zaplacených účtů
- ☒ Povolit přístup do Backoffice

Revision #15
Created 23 January 2025 14:20:41 by Admin
Updated 30 January 2025 18:46:41 by Admin